# Avviso n. 2/2024 di Fondimpresa

# REGISTRO DIDATTICO E DELLE PRESENZE

*Titolo Piano Formativo* “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”

*Codice identificativo ID \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*CUP (Codice Unico Progetto) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

#### AZIONE FORMATIVA

Numero identificativo azione: ………………

Titolo azione: ……………………………………………………………………………...

Periodo di svolgimento dell’azione: dal…… / ……/ ……….. al …… / ……/ ………..

Ore: ………………..

Sede di svolgimento *(denominazione e indirizzo struttura ospitante)*:

………………………………………………………………………………………………

Il presente registro consta di n°……… pagine numerate dal n° …… al n°……

**ELENCO PARTECIPANTI**

|  |  |
| --- | --- |
| ***N.*** | ***Cognome e nome*** |
| **1** |  |
| **2** |  |
| **3** |  |
| **4** |  |
| **5** |  |
| **6** |  |
| **7** |  |
| **8** |  |
| **9** |  |
| **10** |  |
| **11** |  |
| **12** |  |
| **13** |  |
| **14** |  |
| **15** |  |
| **16** |  |
| **17** |  |
| **18** |  |
| **19** |  |
| **20** |  |
| **21** |  |
| **22** |  |
| **23** |  |
| **24** |  |
| **25** |  |

### Pag.n° : ...….. di ………

**Data ……/……/……** **MATTINO POMERIGGIO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **FIRMA PARTECIPANTI** | | **Programma svolto** |
| **Entrata** | **Uscita** | *(Evidenziare eventuali esercitazioni)* |
| 1 |  |  | Materia |
| 2 |  |  | Argomento |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  | Dalle ore …………alle ore…………… |
| 5 |  |  | *Nominativo Docente* |
| 6 |  |  | **Firma Docente** |
| 7 |  |  | *Nominativo Codocente* |
| 8 |  |  | **Firma Codocente** |
| 9 |  |  | Materia |
| 10 |  |  | Argomento |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  | Dalle ore …………alle ore…………… |
| 13 |  |  | *Nominativo Docente* |
| 14 |  |  | **Firma Docente** |
| 15 |  |  | *Nominativo Codocente* |
| 16 |  |  | **Firma Codocente** |
| 17 |  |  | Materia |
| 18 |  |  | Argomento |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  | Dalle ore …………alle ore…………… |
| 21 |  |  | *Nominativo Docente* |
| 22 |  |  | **Firma Docente** |
| 23 |  |  | *Nominativo Codocente* |
| 24 |  |  | **Firma Codocente** |
| 25 |  |  | *Nominativo Tutor* |
|  |  |  | Presenza dalle ore ..…………alle ore ..…… |
|  |  |  | Firma Tutor |
|  |  |  | *Nominativo Coordinatore* |
|  |  |  | Presenza dalle ore ..…………alle ore ..…… |
|  |  |  | Firma Coordinatore |
| **Presenti n°: …....….** | | **Assenti n°: ….....…** | |
| ***NOTE:*** | | | |

***Informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. (UE) 2016/679***

*La partecipazione ad azioni formative finanziate da Fondimpresa comporta il trattamento di dati personali dei lavoratori coinvolti, acquisiti principalmente per il tramite dell’azienda di appartenenza e/o dell’azienda o del soggetto attuatore titolare del Piano. Per visionare le informazioni sul trattamento operato da Fondimpresa, in qualità di Titolare del trattamento, visiti la sezione ‘Privacy’ del sito* [*www.fondimpresa.it*](http://www.fondimpresa.it)*.*

# Il Referente di Piano \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEL REGISTRO DIDATTICO**

* Il registro didattico e delle presenze attesta il regolare svolgimento delle azioni formative nella fase di aula e deve essere quindi tenuto in forma unitaria ed integrale, rilegato con tutte le pagine preventivamente numerate in ordine progressivo, compilato e conservato con cura. Possono essere utilizzate tipologie diverse di registri purché contengano le informazioni e le sottoscrizioni previste nel modello tipo Fondimpresa, incluse le informazioni sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e 14 del Reg. (UE) 2016/679.
* Il registro deve essere compilato giorno per giorno in tutte le sue parti, contestualmente allo svolgimento delle attività che vengono registrate, e non può essere precompilato.
* Sul registro non devono essere apportate alterazioni, abrasioni e/o cancellature.
* Eventuali correzioni vanno opportunamente evidenziate, avendo cura di lasciare sempre leggibili le scritture errate che vengono sostituite.
* I partecipanti devono apporre la loro firma in entrata al momento dell’ingresso nella sede della lezione e, analogamente, in uscita al momento in cui la lasciano al termine di ciascuna sessione formativa (mattino, pomeriggio). La firma in entrata ed in uscita di ciascun partecipante va apposta nella riga corrispondente al numero a lui attribuito nell’ ”Elenco partecipanti” .
* Il registro deve riportare la data di svolgimento delle lezioni in ogni pagina. Lo svolgimento della lezione con suddivisione dei partecipanti in più gruppi o individualmente, con la registrazione degli orari programmati per gruppo, e lo svolgimento di eventuali brevi pause collettive durante l’orario delle lezioni, con registrazioni contestuali all’orario di inizio e di conclusione, vanno indicati nel campo “Note” del registro.
* Per i giorni in cui le lezioni si svolgono il mattino ed il pomeriggio, con pausa intermedia, devono essere utilizzate e sottoscritte due pagine di registro, una per la mattina ed una per il pomeriggio, barrando la relativa casella.
* Il docente, al termine della lezione sostenuta, deve annotare la materia, l’argomento trattato e l’orario della lezione, scrivendo il proprio nominativo in stampatello ed apponendo la propria sottoscrizione. Analoga modalità di sottoscrizione deve essere effettuata dall’eventuale codocente, la cui presenza è ammissibile solo se motivata dalle modalità didattiche adottate.
* In caso di entrata di un partecipante a lezione iniziata, o in caso di sua uscita anticipata, il docente deve annotare nell’apposito riquadro a fondo pagina (“Note”), l’orario di ingresso o di uscita.
* Al termine di ogni sessione di lezione (mattino o pomeriggio) deve essere apposta la dicitura “ASSENTE” sulle caselle firma degli allievi assenti, oppure le stesse caselle devono essere barrate.
* Il tutor e/o il coordinatore dell’azione formativa devono annotare il proprio nominativo in stampatello e l’orario di presenza, apponendo la propria firma.

In caso di assenza va invece barrata la casella predisposta per la loro firma.

Il numero dei presenti e degli assenti deve essere indicato nelle apposite caselle.

* Ciascuna pagina del registro va vistata dal Referente del Piano formativo.
* Il registro didattico deve essere tenuto presso la sede di svolgimento del corso fino alla sua conclusione ed essere messo a disposizione del verificatore in caso di controlli *in itinere*.

* Dopo la conclusione dell’azione formativa il registro deve essere conservato presso la sede dell’azienda aderente, titolare del Piano Formativo e reso disponibile per eventuali controlli.